

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
नियोजन विभाग (खुद्द) मध्ये “सहायक जन माहिती
अधिकारी”, “जन माहिती अधिकारी” तसेच
“प्रथम अपीलीय प्राधिकारी” पदनिर्देशित करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन,
नियोजन विभाग,
शासन निर्णय क्र. इपीडी-३७२२/प्र.क्र.२५४/का.१४२१,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.
दिनांक : २९ ऑगस्ट, २०२२

- वाचा : १) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक केंमाअ- २०५५/प्र.क्र.१९०/०६/५,
दिनांक १८.०६.२००५.
२) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-केंमाअ-२००५/प्र.क्र.१९०/०६/५,
दिनांक ०६.०८.२००५.
३) शासन निर्णय, नियोजन विभाग, क्रमांक इपीडी-३७१२/प्र.क्र.४४६/का१४२१,
दिनांक २१.०८.२०१२.
४) शासन परिपत्रक, नियोजन विभाग, क्रमांक निविआ-३३२१/प्र.क्र.४४३/का.१४२१,
दिनांक १५.०२.२०२२.

प्रस्तावना :-

सामान्य प्रशासन विभागाच्या उपरोक्त क्र.१ येथील शासन परिपत्रकातील परि.४ मधील सूचनांनुसार केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम ५(२) व कलम ५(१) अन्वये नियोजन विभाग (खुद्द) मधील अनुक्रमे सहायक जन माहिती अधिकारी व जन माहिती अधिकारी तसेच उक्त अधिनियमांच्या कलम २(१) व २(३) अनुसार अपीलीय प्राधिकारी उपरोक्त क्र.३ येथील शासन निर्णयान्वये पदनिर्देशित करण्यात आले आहेत.

तसेच, उपरोक्त अनु.क्र.४ येथील शासन परिपत्रकान्वये नियोजन विभाग (खुद्द) कार्यासनातील सुधारित विषयसूची प्रसिद्ध करण्यात आली आहे. या अनुषंगाने पुढे असेही स्पष्ट करण्यात येते की, माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये प्राप्त होणारे अर्ज प्रत्येक कार्यासनास प्राप्त होत असतात. कार्यासन अधिकाऱ्याच्या कार्यकक्षेत संबंधित कार्यासनातील कार्यालयीन धारिका व संबंधित कागदपत्रे असतात. त्यांचे अभिरक्षण व जतन करण्याची जबाबदारी ही कार्यासन अधिकाऱ्याची असते व त्यानुसार कार्यासनात प्राप्त होणाऱ्या माहिती अर्जाच्या प्राथमिक टप्प्यावर कार्यासन कार्यासनात उपलब्ध होत असलेली कागदपत्रे संबंधित अर्जदारास तातडीने उपलब्ध होऊ शकतात. विभागात अवर सचिव हे पद नियंत्रक अधिकारी म्हणून कामकाज पाहतात. तसेच अवर सचिव हे कार्यासनातील कक्ष अधिकारी व सहायक कक्ष अधिकारी यांनी केलेल्या कामावर नियंत्रण करतात. या सर्व बाबींचा विचार करता प्रशासकीय कामकाजाच्या सोयीकरीता विभागातील सहायक कक्ष अधिकारी यांना सहायक राज्य जन माहिती अधिकारी, कार्यासन अधिकारी यांना राज्य जन माहिती अधिकारी व अवर सचिव यांना प्रथम अपीलीय प्राधिकारी म्हणून नियुक्ती करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता. याबाबत पुढीलप्रमाणे निर्णय घेण्यात येत आहे.

शासन निर्णय :

उपरोक्त पार्श्वभूमीवर सोबतच्या प्रपत्रानुसार (प्रपत्र-अ) “नियोजन विभागातील (खुद्द)” “सहायक राज्य जन माहिती अधिकारी”, “राज्य जन माहिती अधिकारी” आणि “अपीलीय प्राधिकारी” पदनिर्देशित करण्यात येत आहेत. तसेच सोबतच्या प्रपत्र-ब अनुसार रोजगार हमी योजना प्रभागातील “सहायक राज्य जन माहिती अधिकारी”, “राज्य जन माहिती अधिकारी” आणि “अपीलीय प्राधिकारी” उक्त अधिनियमांच्या अनुक्रमे कलम ५(२), कलम ५(१) व कलम १९ नुसार पदनिर्देशित करण्यात येत आहेत.

यासंदर्भातील यापूर्वीचे सर्व आदेश अधिक्रमित करण्यात येत आहेत.

०२. या आदेशापूर्वी प्रलंबित असलेले माहिती अधिकार अर्ज / प्रथम अपील अर्ज तसेच मा. माहिती आयुक्तांसमोर विचारार्थ असलेले व्हितीय अपील अर्ज याबाबत या आदेशापूर्वी पदनिर्देशित असलेल्या “राज्य जन माहिती अधिकारी” आणि “अपीलीय प्राधिकारी” यांनीच हाताळणे आवश्यक राहील.

तसेच ज्या कार्यासनात अवर सचिव हे पर्यवेक्षीय पद नसेल त्या कार्यासनातील उप सचिव हे “अपीलीय प्राधिकारी” असतील.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtrashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून, त्याचा सांकेतांक २०२२०८२९१६०४४०३७१६ असा आहे. हे शासन निर्णय डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(मिलिंद कुळकर्णी)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

१. अपर मुख्य सचिव (रोहयो), यांचे वरिष्ठ स्वीय सहायक, नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
२. प्रधान सचिव (नियोजन), यांचे वरिष्ठ स्वीय सहायक, नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
३. सह सचिव/ उप सचिव (सर्व), नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
४. अवर सचिव (सर्व), नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
५. कक्ष अधिकारी (सर्व), नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
६. कक्ष अधिकारी (कार्यासन-१४२३) यांना विनंती करण्यात येते की, सहायक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी, अपीलीय अधिकारी यांच्या संदर्भातील फलक सुधारित करून प्रदर्शित करावा. तसेच ऑनलाईन माहिती अधिकार (Online RTI) संदर्भात राज्य जन माहिती अधिकारी व अपीलीय प्राधिकारी याबाबत त्या प्रणालीमध्ये योग्य ते बदल करून घ्यावेत.
७. निवड नस्ती, कार्यासन-१४२९.

प्रपत्र-अ

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

बोर्ड दुरध्वनी क्र.२२०२४२४३

नियोजन विभाग (खुद्द) मधील सहायक जनमाहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांच्या नियुक्त्या

कार्यासन क्रमांक	विषय	सहायक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१४११	<p>१) वार्षिक कार्यक्रमाची मार्गदर्शक तत्वे निर्गमित करणे, प्रशासकीय विभागांच्या प्रभारी मंत्री महोदयांच्या चर्चेच्या संदर्भातील कामे.</p> <p>२) अर्थसंकल्प आकारमान व कार्यक्रम उप समितीच्या बैठका आयोजित करणे.</p> <p>३) अर्थसंकल्पात तरतूद केलेला/ तरतूद न केलेला अर्थसंकल्पीत/विना अर्थसंकल्पीत नियतव्यय, नियतव्ययात कपात, अतिरिक्त नियतव्यय, सुधारित नियतव्यय, इ. संदर्भातील प्रस्ताव.</p> <p>४) योजनांतर्गत बांधील खर्च.</p> <p>५) मंत्रीमंडळाचे निर्णयांचे संकलन.</p> <p>६) मा.आमदारांच्या कामांसाठी विशेष विकास निधी.</p> <p>७) नियोजन यंत्रणा.</p> <p>८) लिंग भाव अर्थसंकल्प (Gender Budget) व बाल अर्थसंकल्प (Child Budget)</p>	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४११	कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४११, विस्तार दू.क्र.-३४४०	अवर सचिव, कार्यासन-१४११, विस्तार दू.क्र.-३४४०
१४१२	<p>१) निती आयोग व आयोगाशी संबंधित अन्य बाबी.</p> <p>२) आकांक्षीत जिल्हा कार्यक्रम</p> <p>३) पश्चिम क्षेत्रिय परिषद बाबी.</p> <p>४) इतर राज्य शासनाशी संबंधीत व संकीर्ण पत्रव्यवहार.</p> <p>५) वित्त आयोगाचे अनुषंगाने प्राप्त होणारा पत्रव्यवहार व अनुषंगिक बाबी.</p> <p>६) योजनांचे एकत्रिकरण (Plan Consolidation).</p> <p>७) छपाई :- वार्षिक कार्यक्रम संक्षिप्त विवरणपत्रे (मराठी व इंग्रजी), वार्षिक कार्यक्रम (विभागवार) (मराठी व इंग्रजी), वार्षिक कार्यक्रम (विदर्भ, मराठवाडा व उर्वरित महाराष्ट्र प्रदेश निहाय) (मराठी) व (वार्षिक कार्यक्रम) (जिल्हा वार्षिक योजना) या पुस्तकांचे संकलन व छपाई</p> <p>८) पंचवार्षिक योजना, मार्गदर्शक तत्वे व इतर बाबी. (१२ व्या पंचवार्षिक योजनेनंतर पंचवार्षिक योजना बंद करण्यात आली आहे तथापि या संदर्भातील उर्वरित शिल्लक कामकाज, असल्यास) (Residual Matters)</p> <p>९) राष्ट्रीय विकास परिषद व वेळोवेळी स्थापले जाणारे अर्थविषयक आयोग व यासंबंधी बाबी (योजना आयोगाच्या बरखास्तीनंतर राष्ट्रीय विकास परिषद अस्तित्वात नसल्याने, तथापि या संदर्भातील उर्वरित शिल्लक कामकाज असल्यास) (Residual Matters)</p>	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४१२	कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४१२ विस्तार दू.क्र.-४११५	अवर सचिव, कार्यासन-१४१२, विस्तार दू.क्र.-३४४०

कार्यासन क्रमांक	विषय	सहायक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१४१३	१) सार्वजनिक उपक्रमाशी संबंधित समन्वय. २) पुनर्रचना, पुनर्बांधणी आणि खाजगीकरण. ३) आदिवासी उप योजना. ४) विशेष घटक योजना ५) आदिवासी विकास विभाग ६) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग ७) इतर मागास व बहुजन कल्याण विभाग	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४१३	कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४१३, विस्तार दू.क्र.-३७२३	अवर सचिव, कार्यासन-१४१३, विस्तार दू.क्र.-३१०९
१४१४	१) केंद्रिय /केंद्र पुरस्कृत योजनांचे समन्वय. २) बाह्य सहाय्यीत प्रकल्पांबाबत समन्वय. ३) नाबाड कळून पुनर्वित नाबाडशी समन्वय /अर्थसहाय्य. ४) प्रतिपूर्ती मागणीचा पाठपुरावा. ५) भारत निर्माण. ६) व्हीजन-२०३० ७) शाश्वत विकास ध्येय (Sustainable Development Goals) ८) २० कलमी कार्यक्रम ९) केंद्रीय क्षेत्रिय प्रकल्प समन्वय समिती.	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४१४	कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४१४ विस्तार दू.क्र.-३२५४	अवर सचिव, कार्यासन-१४१४, विस्तार दू.क्र.-३४४०
१४१६	१) मा.राज्यपालांचे निदेशांचे अनुपालनाबाबत इतर विभागांशी समन्वय २) मा.मंत्री,नियोजन यांचे अध्यक्षतेखालील मंत्रिमंडळाच्या उप समितीचे कामकाज ३) वार्षिक योजनेतील नियतव्याचे मंडळनिहाय वाटप व खर्च याची माहिती देणे,त्याचे पृथःकरण करणे ४) अनुशेष निर्मूलनासंबंधी पुस्तिका तयार करून सांख्यिकी माहिती गोळा करणे, पृथःकरण करणे इ. ५) विदर्भ, मराठवाडा, कोकण व इतर भागांचा विकासाचा कालबद्ध कार्यक्रम व विशेष पैकेज ६) वैधानिक विकास मंडळ (आस्थापना व समन्वयन विषयक बाबी.) ७) वैधानिक विकास मंडळ निहाय विशेष नियतव्याचे वाटप व खर्चावरील संनियंत्रण/खर्चाचा ताळमेल घालणे, ८) राज्यामध्ये नवीन वैधानिक मंडळ स्थापन करणे. ९) प्रादेशिक असमतोल विषयक सत्यशोधन समितीच्या अनुषंगाने तसेच निर्देशांक व अनुशेष समितीने निश्चित केलेला अनुशेष दूर करण्यासंबंधीच्या सर्व बाबी. १०) केळकर समिती ११) मागासक्षेत्र अभ्यासगट.	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४१६	कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४१६ विस्तार दू.क्र. ३८६८	अवर सचिव, कार्यासन-१४१६ विस्तार दू.क्र.३९११

कार्यासन क्रमांक	विषय	सहायक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१४१७	<p>अ) केंद्र शासनाच्या कार्यालयांशी संबंधीत बाबी</p> <p>१) राष्ट्रीय सांख्यिकी आयोगाच्या संबंधातील सर्व बाबी</p> <p>२) सांख्यिकी व कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय (Ministry of Statistics and Program Implementation), भारत सरकार संबंधातील सर्व बाबी</p> <p>३) नीती आयोग (NITI Aayog) -</p> <p>३.१) शाश्वत विकास ध्येय राज्य व जिल्हा निर्देशक आराखडा</p> <p>३.२) विकास संनियंत्रण व मूल्यमापन कार्यालयाशी (Development Monitoring and Evaluation Office-DMEO) संबंधीत सर्व बाबी</p> <p>३.३) शाश्वत विकास ध्येय व गुंतवणूक सांगड (Investor Mapping with SDG)</p> <p>ब) राज्याच्या आर्थिक व सांख्यिकी विषयक बाबी</p> <p>४) राज्यातील एकूण नियतकालिक सांख्यिकी व आर्थिक माहिती</p> <p>५) राज्य आर्थिक परिषद (स्टेट इकॉनॉमिक कौन्सिल)</p> <p>क) अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाशी संबंधीत बाबी</p> <p>६) राज्याची आर्थिक पाहणी</p> <p>७) कार्यक्रमांतर्गत योजनांचे संनियंत्रण व मूल्यमापन</p> <p>८) ज्या क्षेत्रात प्रगती कमी आहे, अशी क्षेत्रे निवडून काढून तेथील योजनांचा अभ्यास करणे.</p> <p>९) गाववार माहिती.</p> <p>१०) राज्य माहिती संचयिका</p> <p>११) सांख्यिकी विकास क्षेत्र (अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाच्या योजना) संबंधातील योजनांचे प्रस्ताव, प्रकल्प अंमलबजावणी समिती, कार्यक्रमांतर्गत योजनांचा निधी-तरतूद व वितरण</p> <p>१२) शाश्वत विकास ध्येय व समन्वय कक्षाच्या कामकाजविषयक सर्व बाबी</p> <p>१३) अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाशी संबंधित विविध प्रकाशने</p> <p>१४) १३ वा वित्त आयोग</p> <p>१५) १५ वा वित्त आयोग</p>	सहायक कक्ष अधिकारी /संशोधन अधिकारी कार्यासन-१४१७	विशेष कार्य अधिकारी / कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४१७ विस्तार दू.क्र.-४११७	अवर सचिव/ सहसंचालक कार्यासन-१४१७ (गणना व पतपघटती), विस्तार दू.क्र.३६५१

कार्यासन क्रमांक	विषय	सहायक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१४१७	<p>१६) आर्थिक गणना</p> <p>१७) सामजिक आर्थिक जात गणना २०११</p> <p>१८) वीदा संविभाजन व उपलब्धता धोरण (Data Sharing and Accessibility Policy)</p> <p>ड) नक्षलग्रस्त भागाचा विकास</p> <p>१९) नक्षलग्रस्त भागाच्या विकासासाठीच्या योजनांसाठी निधी तरतूद, प्रस्तावास मान्यता, निधी वितरण,</p> <p>आदिवासी क्षेत्रबाबू गावबंदी योजनेबाबत कामकाज</p> <p>इ) वित्त व बँकीगशी संबंधीत बाबी</p> <p>२०) राज्यस्तरीय बँकर्स समिती (State Level Bankers Committee)</p> <p>२१) शेतीसाठी कर्जपुरवठा व राज्यस्तरीय समन्वय समिती संबंधीत प्रकरणे,</p> <p>२२) एकात्मिक ग्रामीण विकास कार्यक्रमासाठी पतपुरवठा समन्वय</p> <p>२३) प्रादेशिक ग्रामिण बँका</p> <p>२४) प्रधानमंत्री जनधन योजना, प्रधानमंत्री जीवन ज्योती विमा योजना, प्रधानमंत्री सुरक्षा विमा योजना,</p> <p>२५) मुद्रा योजना</p> <p>२६) लाभार्थ्याना थेट लाभ प्रदान करणे (Direct Beneficiary Transaction) समन्वयन</p> <p>२७) गुंतवणूकदारांचा आराखडा</p> <p>२८) महाराष्ट्र बँक कृषि विषयक कर्जाच्या सोयीची तरतूद करण्याबाबत अधिनियम, १९७४</p> <p>२९) जिल्हा पतपुरवठा योजना व अग्रणी बँका</p> <p>३०) कर्ज पुरवळ्याबाबत नागरीकांकडून येणाऱ्या तक्रारी व कर्ज वसुलीबाबतची प्रकरणे अहवालाविषयी बाबी.</p> <p>३१) बँकर्स समित्याविषयीच्या व बँकांच्या शाखाचा विस्तार</p> <p>३२) खुल्या बाजारातील कर्जासह वित्त संस्थाविषयक बाबी</p> <p>३३) वित्तीय समावेशन संबंधित कामे</p> <p>३४) नक्षलग्रस्त व डावी कडवी विचारसरणीग्रस्त जिल्हयांमध्ये बँकेच्या सोयीसुविधामध्ये विस्तार करणे.</p>	सहायक कक्ष अधिकारी /संशोधन अधिकारी कार्यासन-१४१७	विशेष कार्य अधिकारी / कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४१७ विस्तार दू.क्र.- ४११७	अवर सचिव/ सहसंचालक कार्यासन-१४१७ (गणना व पतपृष्ठती), विस्तार दू.क्र.३६५१

कार्यासन क्रमांक	विषय	सहायक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१४१८	<p>१) मानव विकास कार्यक्रम (Human Development Mission) अंतर्गत विविध योजना राबविणे मागणी क्र. ओ-१-२०५३१२३१ (सर्वसाधारण योजना), मागणी क्र.एन-२-२०५३A१५३ (अनुसूचित जातीसाठी विशेष घटक योजना)</p> <p>२) राज्याचा मानव विकास अहवाल तयार करणे</p> <p>३) मानव विकास आयुक्तालय यांना आस्थापनाविषयक बाबींकरीता व संबंधित जिल्हाधिकारी यांना नियमित योजनांकरीता आवश्यक निधी उपलब्ध करून देणे.</p> <p>४) मानव विकास कार्यक्रमासाठी निधी अर्थसंकल्पित करणे व तो वितरीत करणे.</p> <p>५) महाराष्ट्र सुदूर संवेदन उपयोजन केंद्र (MRSAC),आस्थापना व तांत्रिक बाबींशी संबंधित सर्व कामकाज.</p> <p>६) महाराष्ट्र सुदूर संवेदन उपयोजन केंद्र (MRSAC),नागपूर यांच्या नियामक मंडळाच्या बैठका आयोजित करणे.</p> <p>७) महाराष्ट्र सुदूर संवेदन उपयोजन केंद्र (MRSAC), नागपूर यांना अनुदान उपलब्ध करून देणे.</p> <p>८) महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी प्रकाशनाकरीता मानव विकास कार्यक्रमाची माहिती उपलब्ध करून देणे.</p>	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४१८	कक्ष अधिकारी/ संशोधन अधिकारी, कार्यासन-१४१८ दू.क्र. २२०२४२४६, विस्तार दू.क्र.- ३४९९	अवर सचिव/ सहसंचालक, कार्यासन-१४१८, दू.क्र.- २२८४६९९८
१४२१	<p>१) नियोजन विभाग आस्थापना विषयक बाबी.</p> <p>२) रचना व कार्यपद्धती संबंधीची कामे.</p> <p>३) प्रशासकीय सुधारणा</p> <p>४) आस्थापना बाबींविषयक समन्वय</p>	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४२१	कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४२१, दू.क्र. २२०२२५९६, विस्तार दू.क्र.- ४९९६	अवर सचिव कार्यासन-१४२१
१४२२	<p>१) नियोजन विभाग (खुद्द) मधील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन, प्रवास भत्ते, स.भ.नि.नि.,सेवापुस्तक इ.बाबी.</p> <p>नियोजन विभाग (खुद्द) शी संबंधित खर्चमेळाचे लेखाशीर्ष,२२३५, २५०५, ३४५१ व ७६१० या संबंधीची कामे.</p>	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४२२	कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४२२, विस्तार दू.क्र. ३७०९	अवर सचिव कार्यासन-१४२२

कार्यासन क्रमांक	विषय	सहायक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१४२३	<p>१) नियोजन विभागाचे आवक/जावक पत्रव्यवहार अनौपचारीक संदर्भ यांची नोंदणी (गोपनीय पत्रव्यवहारासहीत)</p> <p>२) चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे वाटप व पर्यवेक्षण.</p> <p>३) विभागातील नस्त्या किंवा अभिलेख यांची देखभाल.</p> <p>४) गृहव्यवस्थेसंबंधीत बाबी.</p> <p>५) स्टेशनरीची तसेच देखभाल दुरुस्तीकरिताच्या देयकाची पूर्तता.</p> <p>६) विभागातील कामकाजाकरिता आवश्यक असणाऱ्या झोरॉक्स मशिनरीची खरेदी</p> <p>७) थकीत प्रकरणांचा आढावा संगणकविषयक बाबी.</p> <p>१) संगणक पेपरसहीत स्टेशनरी पुरविणे, स्टेशनरीची खरेदी (राज्य नियोजन मंडळासह) इत्याव अनुसंगिक बाबी.</p> <p>२) संगणक करणासंबंधातील गृह व्यवस्थेसंबंधीची सर्व कामे.</p> <p>३) नियोजन विभागातील दैनंदिन कामासाठी संगणक विषयक सामुग्री उदा.टोनर, कार्ट्रज, रिरायटेबल सिडी, पेनड्राईव, ऑप्टिकल माऊस.इ.</p>	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४२३	कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४२३ विस्तार दू.क्र. ३१६०	अवर सचिव, कार्यासन-१४२३ विस्तार दू.क्र.३१११
१४२४	<p>१) अर्थसंकल्प विषयक बाबी- नियोजन विभागाशी संबंधित अर्थसंकल्प अंदाजांचे संकलन व समन्वय,</p> <p>२) अंदाज समिती/ लोकलेखा समितीविषयक बाबी,</p> <p>३) विनियोजन लेखे,</p> <p>४) कार्यक्रम अंदाजपत्रक,</p> <p>५) लेखा आक्षेपांचे निराकरण,</p> <p>६) वित्तमंत्र्यांचे अर्थसंकल्पीय भाषण,</p> <p>७) नियोजन विभाग (खुद)</p>	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४२४	कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४२४, विस्तार दू.क्र.- ३७०९	अवर सचिव, कार्यासन-१४२४, विस्तार दू.क्र. ३१५९

कार्यासन क्रमांक	विषय	सहायक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१४२५	<p>विभागातील कामकाजाच्या सर्वसाधारण समन्वय विषयक बाबी :-</p> <ul style="list-style-type: none"> i) राज्यपालांचे अभिभाषण ii) विधानमंडळाशी संबंधित सर्व कामकाज (समित्यांसह) iii) वि.का.क. समन्वय iv) आपले सरकार v) पी जी पोर्टल vi) ई समिक्षा vii) माहितीचा अधिकार (ऑनलाईन व ऑफलाईन) समन्वय viii) कार्यक्रम प्रभागाशी संबंधित नसलेली समन्वयाची संकीर्ण कामे. १) “सारथी” या संस्थेशी संबंधित सर्व कामकाज २) अण्णासाहेब पाटील आर्थिक मागास विकास महामंडळ 	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४२५	कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४२५ विस्तार दू.क्र.- ३८७९	अवर सचिव, कार्यासन-१४२५ दूरध्वनी क्र.२२८३५७०८
१४२६	<p>१) अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, (गट-क आणि गट-ड) संवर्गातील कर्मचारी सर्व आस्थापनाविषयक बाबी.</p> <p>२) कार्यालयीन खर्चास मंजूरी, संगणक खरेदी, अर्थसंकल्पीय बाबी, वाहन खरेदीस मंजूरी इत्यादी खरेदी.</p> <p>३) सर्व गट-अ, ब, क आणि गट-ड, च्या अधिकारी/कर्मचारी यांची वैद्यकीय प्रतिपूर्ती प्रकरणे.</p> <p>४) रजा विदेश दौरा, प्रशिक्षणासाठी नामनिर्देशने, मंजूरी/ना-हरकत प्रमाणपत्र.</p> <p>५) प्रतिक्षाधीन कालावधी.</p> <p>६) न्यायालयीन / विभागीय चौकशीची प्रकरणे.</p> <p>७) समन्वयाच्या बाबी.</p> <p>८) नमुना नोंदणी पाहणी कर्मचाऱ्यांचे मानधन अदा करणेबाबत.</p> <p>९) राज्य नियोजन मंडळ - सर्व आस्थापना व अर्थसंकल्प विषयक बाबी, तत्संबंधी सर्व बाबी</p> <p>१०) राज्य नियोजन मंडळाच्या निदेशानुसार अभ्यासगटांची स्थापना व संबंधित बाबी.</p>	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४२६	कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४२६ विस्तार दू.क्र.- ३८७९	अवर सचिव, कार्यासन-१४२६ विस्तार दू.क्र. ३८७९

कार्यासन क्रमांक	विषय	सहायक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१४२७	अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय (गट-अ व गट-ब) संवर्गातील अधिकारी १) सर्व आस्थापनाविषयक बाबी. २) पदनिर्मिती, ३) पदरस्थापना ४) ज्येष्ठता सूची, ५) निवडसूची, ६) पदोन्नती ७) बदल्या ८) सेवानिवृत्तीविषयक बाबी. ९) प्रतिक्षाधीन कालावधी १०) न्यायालयीन / विभागीय चौकशीची प्रकरणे ११) सेवा जोडून देणे १२) गोपनीय अहवाल	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४२७	कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४२७ विस्तार दू.क्र.- ३८७२	अवर सचिव, कार्यासन-१४२७ विस्तार दू.क्र. ३८७९
१४२८	ग्रंथालय विषयक बाबी	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४२८	कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४२८ विस्तार दू.क्र.- ३९०९	अवर सचिव, कार्यासन-१४२८ विस्तार दू.क्र. ३९०९
१४३१	१) कृषि, पदुम व फलोत्पादन, २) सहकार, वस्त्रोद्योग व पणन ३) मुंबई विकास अभियान इ.	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४३१	कक्ष अधिकारी, कार्यासन- १४३१, विस्तार दू.क्र.- ३७२२	अवर सचिव, कार्यासन-१४३१, विस्तार दू.क्र. ३९५९

कार्यासन क्रमांक	विषय	सहायक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१४३३	१) जलसंपदा २) सार्वजनिक बांधकाम विभाग	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४३३	कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४३३, विस्तार दू.क्र.४३३६	अवर सचिव कार्यासन-१४३३
१४३४	१) जलसंपदा विभाग सुप्रमा, २) मृद व जलसंधारण विभाग, ३) रोजगार हमी योजना.	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४३४	कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४३४, विस्तार दू.क्र. ३८९२	अवर सचिव कार्यासन-१४३४
१४४३	१) पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, २) विधी व न्याय विभाग, ३) सामान्य प्रशासन विभाग, ४) मराठी भाषा विभाग ५) संसदीय कार्य विभाग ६) सांस्कृतिक कार्य विभाग ७) माहिती तंत्रज्ञान ८) माहिती व जनसंपर्क ९) गृहनिर्माण विभाग १०) महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय ११) हजरत बाबा ताजुद्दीन दर्गा, ताजबाग, नागपूर विकास आराखडा, कृषिभूषण व शिक्षणमहर्षी स्व.पंजाबराव उपाख्य भाऊसाहेब देशमुख जन्मस्थळ पापळ, जि.अमरावती विकास आराखडा	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४४३	कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४४३, विस्तार दू.क्र.- ३८६८	अवर सचिव, कार्यासन-१४४३ विस्तार दू.क्र.३९११
१४४४	१) नगर विकास विभाग, २) ग्रामविकास विभाग, ३) पर्यटन विभाग ४) तीर्थक्षेत्र विकास आराखडे	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४३४	कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४४४, विस्तार दू.क्र. ३८६८	अवर सचिव कार्यासन-१४४४

कार्यासन क्रमांक	विषय	सहायक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१४६९	१) उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग. २) गृह विभाग. ३) मंत्रिमंडळ पायाभूत सुविधा समिती.	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४६९	कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४६९, विस्तार दू.क्र.- ३७२२	अवर सचिव, कार्यासन-१४६९, विस्तार दू.क्र.- ३०९
१४७१	१) शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग, २) उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, ३) कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग ४) अल्पसंख्यांक विकास विभाग	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४७१	कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४७१ विस्तार दू.क्र.- ३८९२	अवर सचिव, कार्यासन-१४७१ दूरध्वनी क्र.२२८३५७०८
१४७२	१) महिला व बालविकास विभाग २) पर्यावरण विभाग ३) सार्वजनिक आरोग्य विभाग. ४) वित्त विभाग.	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४७२	कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४७२ विस्तार दू.क्र.- ३७२२	अवर सचिव, कार्यासन-१४७२, विस्तार दू.क्र.- ३४४०
१४७५	१) वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, २) अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, ३) महसूल व वन (पुनर्वसनसह)	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४७५	कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४७५ विस्तार दू.क्र.- ३८९२	अवर सचिव, कार्यासन-१४७५ दूरध्वनी क्र.२२८३५७०८
१४८१	१) जिल्हा योजनांचे नियोजनासंदर्भात मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करणे, राज्यस्तरीय बैठकांचे आयोजन करणे. २) जिल्हा वार्षिक योजना पुस्तकांचे संकलन ३) जिल्हा वार्षिक योजनेतर्गत जिल्हानिहाय महसूली व भांडवली मागणी क्रमांकाच्या अनुषंगाने अर्थसंकल्पिय पुस्तिका (Districtwise- White Book) तयार करणे ४) जिल्हा वार्षिक योजना व त्या अनुषंगिक बाबी ५) जिल्हा वार्षिक योजनेतर्गत राबविण्यात येणाऱ्या योजनांच्या अनुषंगाने विविध विभागांशी समन्वय साधणे, याशिवाय विभागांकडून येणारे अनौपचारिक संदर्भ हाताळणे. ६) जिल्हा वार्षिक योजनेतर्गत राबविण्यात येत असलेल्या योजनांना जिल्हानिहाय लेखाशिर्ष प्राप्त करून घेणे.	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४८१	कक्ष अधिकारी, कार्यासन- १४८१ विस्तार दू.क्र.- ३१५८	अवर सचिव/ सहसंचालक, कार्यासन-१४८१ दू.क्र.- २२८४६९९८

कार्यासन क्रमांक	विषय	सहायक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१४८९	<p>७) जिल्हा नियोजन कार्यालयातील नव्याने निर्माण केलेल्या पदांसाठी वेतन व कार्यालयीन खर्च (पदनिर्मिती वगळून)</p> <p>८) माहिती अधिकार व संकीर्ण</p> <p>९) जिल्हा वार्षिक योजनेच्या सर्वसाधारण प्रवर्गातील योजनांचे प्रमुख कार्य निर्देशक तयार करणे.</p> <p>जिल्हा नियोजन समिती, उपायुक्त (नियोजन) कार्यालयांशी संबंधित लेखाशिर्षाकरीता अर्थसंकल्पिय तरतूद करणे व विनियोजन लेखे हाताळणे.</p> <p>(३४५१ ०२१५, ३४५१ ०३४२, ३४५१ ०४०२, ३४५१ ०५८३, ३४५१ ०४९४ (भारीत))</p>			
१४८९- अ	<p>१) जिल्हा नियोजन समितीशी संबंधित कामकाज</p> <ul style="list-style-type: none"> i) सदस्यांच्या निवडणूकांच्या आरक्षण कार्यक्रमांना मान्यता देणे ii) जिल्हा नियोजन समितीवर नामनिर्देशित व विशेष निमंत्रित सदस्यांची नियुक्ती iii) जिल्हा नियोजन समिती अधिनियम, १९९८ रचना व कामे/ दुरुस्त्या /सुधारणा इ. iv) जिल्हा योजनांचे नियोजनासंदर्भात मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करणे v) राज्यस्तरीय बैठकांचे आयोजन करणे, <p>२) १३ व्या वित्त आयोगाच्या अनुषंगाने जिल्हयांना निधी वाटप करणे.</p> <p>३) डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत तालुक्यांची संरचना करणे, निधी अर्थसंकल्पीत करणे, जिल्हयांना निधी वितरीत करणे व इतर अनुषंगिक बाबी.</p> <p>४) सिंधुरत्न समृद्ध योजनेशी संबंधित बाबी</p> <p>५) जिल्हा नियोजन समितीविषयक अंदाज समिती /PRC/लोकलेखा समिती संबंधी.</p> <p>६) पश्चिम घाट विकास कार्यक्रम- (उर्वरित बाबी) (Residual matters if only)</p>	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन- १४८९-अ, विस्तार दू.क्र.- ३१५८	कक्ष अधिकारी, कार्यासन- १४८९-अ, विस्तार दू.क्र.- ३१५८	अवर सचिव/ सहसंचालक, कार्यासन- १४८९-अ, दू.क्र.- २२८४६९९८

कार्यासन क्रमांक	विषय	सहायक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१४८२	<p>१) आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत आवश्यक निधीची तरतूद अर्थसंकल्पीत करुन तरतुदींचे आमदार निहाय/ जिल्हानिहाय वितरण करणे.</p> <p>२) विधान परिषद सदस्यांचा नोडल जिल्हा घोषित करणे</p> <p>३) आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत जिल्हयांकडून करण्यात आलेल्या खर्चाचे संनियंत्रण करणे व जिल्हयांकडून खर्चाचा ताळमेळ घेण्याबाबत पाठपुरावा करणे व प्रत्यार्पणाचे आदेश काढणे.</p> <p>४) महालेखापाल कार्यालयाच्या विनियोजन लेख्यांवरील स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने महालेखापाल कार्यालयाकडून मान्य करुन घेऊन लोकलेखा समितीस सादर करणे.</p> <p>५) आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत विधी मंडळ सदस्यांकडून / जिल्हयांकडून प्राप्त “विशेष बाब” मंजुरीचे प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>६) आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांसंदर्भात प्राप्त विधीमंडळ कामकाज, तक्रारी, माहिती अधिकार अर्ज, आपले सरकार व पी.जी. पोर्टलद्वारे प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी व तसेच अन्य संकीर्ण बाबी हाताळणे.</p>	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४८२	कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४८२, विस्तार दू.क्र.-३४९९	अवर सचिव/ सहसंचालक, कार्यासन-१४८२ दू.क्र.-२२८४६९९८
१४८२- अ	<p>१) खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रमांतर्गत केंद्र शासन व जिल्हा प्राधिकरण यांच्यामधील समन्वयक म्हणून कार्य करणे तसेच राज्य नोडल विभाग म्हणून काम पाहणे.</p> <p>२) खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रमांतर्गत केंद्र शासनाकडून तसेच महालेखापाल कार्यालयाकडून प्राप्त लेखा आक्षेपांची पूर्तता करणे.</p> <p>३) केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार राज्यसभा सदस्यांचा (लोकसभा सदस्यांद्वारे निर्वाचित) कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर त्यांच्या खात्यावर शिल्पक असलेल्या निधीचे नविन राज्यसभा सदस्यांमध्ये समप्रमाणात वाटप करणे.</p> <p>४) खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रमांसंदर्भात प्राप्त तक्रारी, माहिती अधिकार अर्ज, आपले सरकार व पी.जी.पोर्टलद्वारे प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी व तसेच अन्य संकीर्ण बाबी हाताळणे.</p>	सहायक कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४८२-अ	कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४८२-अ, विस्तार दू.क्र.-३४९९	अवर सचिव/ सहसंचालक, कार्यासन-१४८२-अ, दू.क्र.-२२८४६९९८

प्रपत्र-ब

**रोहयो प्रभागातील सहायक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व
प्रथम अपिलीय प्राधिकारी**

अ. क्र.	कार्यासन	सहायक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
१	मग्रारो-१	सहायक कक्ष अधिकारी /लिपिक टंकलेखक - मग्रारो-१	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी- मग्रारो-१	सह सचिव/उप सचिव- मग्रारो-१
२	मग्रारो-२	सहायक कक्ष अधिकारी /लिपिक टंकलेखक मग्रारो-२	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी- मग्रारो-२	सह सचिव/उप सचिव- मग्रारो-२
३	मग्रारो-३	सहायक कक्ष अधिकारी /लिपिक टंकलेखक मग्रारो-३	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी- मग्रारो-३	सह सचिव/उप सचिव- मग्रारो-३
४	मग्रारो-४	सहायक कक्ष अधिकारी /लिपिक टंकलेखक मग्रारो-४	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी- मग्रारो-४	सह सचिव/उप सचिव- मग्रारो-४
५	मग्रारो-५	सहायक कक्ष अधिकारी /लिपिक टंकलेखक मग्रारो-५	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी- मग्रारो-५	सह सचिव/उप सचिव- मग्रारो-५
६	मग्रारो-६- अ	सहायक कक्ष अधिकारी /लिपिक टंकलेखक मग्रारो-६-अ	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी- मग्रारो-६-अ	सह सचिव/उप सचिव- मग्रारो-६-अ
७	मग्रारो-६-ब	सहायक कक्ष अधिकारी /लिपिक टंकलेखक मग्रारो-६-ब	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी- मग्रारो-६-ब	सह सचिव/उप सचिव- मग्रारो-६-ब
८	मग्रारो-७	सहायक कक्ष अधिकारी /लिपिक टंकलेखक मग्रारो-७	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी- मग्रारो-७	सह सचिव/उप सचिव- मग्रारो-७
९	मग्रारो-८	सहायक कक्ष अधिकारी /लिपिक टंकलेखक मग्रारो-८	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी- मग्रारो-८	सह सचिव/उप सचिव- मग्रारो-८
१०	मग्रारो-९	सहायक कक्ष अधिकारी /लिपिक टंकलेखक मग्रारो-९	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी- मग्रारो-९	सह सचिव/उप सचिव- मग्रारो-९
११	मग्रारो-१०	सहायक कक्ष अधिकारी /लिपिक टंकलेखक मग्रारो-१०	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी- मग्रारो-१०	सह सचिव/उप सचिव- मग्रारो-१०
१२	मग्रारो-१०- अ	सहायक कक्ष अधिकारी /लिपिक टंकलेखक मग्रारो-१०-अ	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी- मग्रारो-१०-अ	सह सचिव/उप सचिव- मग्रारो-१०-अ
१३	मग्रारो-११	सहायक कक्ष अधिकारी /लिपिक टंकलेखक मग्रारो-११	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी- मग्रारो-११	सह सचिव/उप सचिव- मग्रारो-११
१४	मग्रारो-१२	सहायक कक्ष अधिकारी /लिपिक टंकलेखक मग्रारो-१२	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी- मग्रारो-१२	सह सचिव/उप सचिव- मग्रारो-१२